

शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, शासकीय तंत्र शाळा/ महाविद्यालय, Advance Vocational Training Institutes, Hi Tech Institutes व शासकीय प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम संस्थांमध्ये उत्पादनाभिमुख प्रशिक्षण योजनांची (POTS) प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणेबाबत...

महाराष्ट्र शासन
कौशल्य विकास व उद्योजकता विभाग
शासन निर्णय क्रमांक : आयटीआय- २०२१/प्र.क्र.१४७/व्यशि-३
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२.
दिनांक : ०३ फेब्रुवारी, २०२२

वाचा :

१. शासन निर्णय क्र.आयटीआय-१०००/(३०२)/व्यशि-१, दि. ०१ फेब्रुवारी, २००२
२. शासन निर्णय क्र. आयटीआय २००७/(१६२/०७)/व्यशि-२, दि. ३१ डिसेंबर, २००७
३. शासन निर्णय क्र. आयएमसी-२०१९/प्र.क्र.२००/व्यशि-३, दि. १६ मार्च, २०२०
४. शासन निर्णय क्र. आयटीआय-२०१९/प्र.क्र.१५६/व्यशि-३, दि. १६ एप्रिल, २०२१
५. संचालक व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय यांचे दिनांक २७.१२.२०२१ चे पत्र

प्रस्तावना :

संदर्भीय शासन निर्णय क्र. ०१ अन्वये राज्यातील सर्व शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थांमधून उत्पादनाभिमुख प्रशिक्षण योजना प्रायोगिक तत्वावर राबविण्यास शासनाने परवानगी दिलेली होती. राज्यात प्रत्येक तालुका स्तरावर किमान १ तसेच विशिष्ट घटकांसाठी काही ठिकाणी शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था सुरु करण्यात आल्या आहेत. सद्यस्थितीत राज्यात ४१७ शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था कार्यरत असून २ नव्याने संस्था सुरु करण्यात येत आहेत. राज्यात जागतिक बँक प्रकल्प तसेच शासकीय खाजगी भागिदारी (Public Private Partnership) योजनेंतर्गत बदलत्या तंत्रज्ञानावर आधारित अभ्यासक्रम अनेक औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेत सुरु करण्यात आले आहेत. या व्यवसाय अभ्यासक्रमांसाठी आधुनिक यंत्रसामुग्री खरेदी करण्यात आलेली असून त्याद्वारे अद्ययावत प्रशिक्षणाच्या सुविधा आता उपलब्ध झालेल्या आहेत. राज्यात शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थांसोबतच शासकीय तंत्र शाळा/ महाविद्यालय, Advance Vocational Training Institutes, Hi Tech Institutes व शासकीय प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम संस्थांमार्फत देखिल निरंतर प्रशिक्षण कार्यक्रम राबविण्यात येतात.

योजनेचा उद्देश:

१. सर्व शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, शासकीय तंत्र शाळा/ महाविद्यालय, Advance Vocational Training Institutes, Hi Tech Institutes व शासकीय प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम

संस्थांमध्ये उत्पादनाभिमुख प्रशिक्षण योजना परिणामकारकरित्या राबवून संस्थांना कायमस्वरूपी उत्पन्नाचा स्रोत निर्माण करणे.

२. प्रशिक्षण संस्थांमधील प्रशिक्षणासाठी लागणाऱ्या कच्च्यामालावर होणाऱ्या खर्चामध्ये बचत करणे.
३. प्रशिक्षणार्थ्यांना दिल्या जाणाऱ्या प्रात्यक्षिक/ कौशल्यात व सरावात वाढ करून त्यांना रोजगार व स्वयंरोजगार करण्यासाठी सक्षम बनविणे.
४. प्रशिक्षणार्थी व प्रशिक्षक यांना औद्योगिक आस्थापनांमधील प्रत्यक्ष उत्पादन कामाचा अनुभव देऊन कामाबद्दल आत्मविश्वास व आवड निर्माण करणे.
५. प्रशिक्षण संस्थेतील उपलब्ध यंत्रसामुग्री, साधनसामुग्री व मनुष्य बळाचा महत्तम वापर करून संस्थेला उत्पन्न मिळवून देणे व त्यातून संस्थेसाठी नविन आधुनिक यंत्रसामुग्री खरेदी करणे किंवा इतर संस्थाविकास योजना संस्थेत राबविणे.
६. या योजनेद्वारे संस्थेच्या परिसरातील कारखाने, औद्योगिक आस्थापना, शासकीय व निमशासकीय आस्थापना यांच्याशी सुसंबंध निर्माण करणे व त्याचा फायदा संस्था व प्रशिक्षणार्थ्यांना मिळवून देणे.

वरील बाबी लक्षात घेता उत्पादनाभिमुख प्रशिक्षण योजनेचे बळकटीकरण करणे, योजनेत नाविन्यता आणणे, योजनेचे सुलभीकरण करणे व सर्व प्रकारच्या शासकीय प्रशिक्षण संस्थांमध्ये सदर योजनेची अंमलबजावणी करून संस्थांना कायमस्वरूपी उत्पन्नाचा स्रोत निर्माण करून त्यांचे बळकटीकरण करण्यासाठी उपरोक्त संदर्भाधीन शासन निर्णय क्र. ०१ मध्ये सुधारणा करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. या अनुषंगाने शासनाने खालिलप्रमाणे निर्णय घेतला आहे.

शासन निर्णय :

सदर शासन निर्णय राज्यातील सर्व शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, शासकीय तंत्र शाळा/ महाविद्यालय, Advance Vocational Training Institutes, Hi Tech Institutes व शासकीय प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम संस्थांना लागू राहिल.

१. या योजनेअंतर्गत उत्पादनाभिमुख कामे (Production Oriented Activities), सेवा विषयक कामे (Service Activities), दुरुस्ती व देखभाल विषयक कामे (Repair Activities), अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या प्रशिक्षणाची कामे (Training Activities), अल्प मुदतीचे प्रशिक्षण विषयक कामे (Short Term Training), आस्थापनांना सल्ला/ मार्गदर्शन देणे (Consulting Activities), इत्यादी तदानुषंगिक कामांचा समावेश असेल.
२. संस्थेमार्फत तयार करण्यात आलेल्या वस्तूंचे “MahaSkills” या नावाने ब्रँडिंग करण्यात यावे. “MahaSkills” ब्रँडिंग साठी स्वतंत्र बोधचिन्हाचा (Logo) वापर करण्यात यावा. संचालनालयामार्फत बोध चिन्ह तयार करण्यात यावे.

३. या योजनेंतर्गत करता येऊ शकणाऱ्या कामांची प्रतिकात्मक यादी “प्रपत्र १” मध्ये देण्यात येत आहे. सदर यादी उदाहरणादाखल असून या व्यतिरिक्तही संस्थेतील उपलब्ध व्यवसाय अभ्यासक्रम, उपलब्ध साधन सामुग्री व कुशल मनुष्यबळाचा विचार करून इतर अनेक कामे या योजनेंतर्गत समाविष्ट करता येतील.
४. उत्पादनाभिमुख प्रशिक्षण योजना राबविण्याकरीता मार्गदर्शक सूचना “प्रपत्र २” मध्ये विषद करण्यात आलेल्या आहेत.
५. प्रत्येक औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेला या योजनेच्या माध्यमातून प्रशिक्षणासाठी आवश्यक एकूण वार्षिक आवर्ती खर्चाच्या किमान १०% रक्कम व कच्चा मालासाठी आवश्यक खर्चाच्या किमान २५% रक्कम मिळविण्याचे उद्दिष्टे ठरवून देण्यात येत आहे.
६. ही योजना राबवितांना नियमित प्रशिक्षण कार्यक्रमात व्यत्यय येणार नाही किंवा शासनाचे प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्ष असे कोणत्याही स्वरूपाचे नुकसान होणार नाही, त्याची संस्थास्तरावर गठित कार्यकारी समितीने दक्षता घ्यावी.
७. संस्थेस आवश्यक किरकोळ बांधकामे व दुरुस्तीची कामे जसे दारे खिडक्या दुरुस्ती, ग्रील बसविणे/ दुरुस्ती, किरकोळ गवंडी कामे, प्लंबिंग, विद्युत जोडणी, रंगकाम, अंतर्गत रस्ते, कुंपन दुरुस्ती, गळती प्रतिबंधक उपाययोजना, उद्याने, बगीचा, पार्किंग शेड, इ. तदानुषंगिक कामे संस्थेत उपलब्ध कुशल मनुष्यबळाद्वारे अथवा नजिकच्या संस्थेतील उपलब्ध कुशल मनुष्यबळाद्वारे स्वेच्छानिधी अंतर्गत उपलब्ध निधीतुन करून घेण्यासाठीचे प्रस्ताव संबंधित संस्थेकडून प्रादेशिक कार्यालयामार्फत संचालनालयास सादर करण्यात यावे. प्रस्तावास संचालनालयाच्या मान्यतेनंतर स्वेच्छानिधी अंतर्गत कामासाठी आवश्यक रक्कम शासनाकडून संचालनालयामार्फत संबंधित संस्थेच्या अर्थसंकल्प वितरण प्रणाली (BDS) द्वारे संस्थेस प्रदान करण्यात येईल.
८. शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, शासकीय तंत्र शाळा/ महाविद्यालय, Advance Vocational Training Institutes, Hi Tech Institutes व शासकीय प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम संस्थांना त्यांच्या संस्थेत कार्यरत असणाऱ्या व्यवसाय अभ्यासक्रमासंबंधी शासकीय/ निमशासकीय किंवा खाजगी आस्थापनांद्वारे प्रसिध्द होणाऱ्या कामासाठी निविदा भरणे, त्याअनुषंगाने मालाचे उत्पादन करणे/ सेवा देणे व उत्पादित मालाचा पुरवठा करण्यास/ सेवा देण्यास मंजूरी देण्यात येत आहे.
९. संदर्भीय शासन निर्णय क्र. ०२ अन्वये पब्लिक प्रायव्हेट पार्टनरशिप योजनेत समाविष्ट शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थांमध्ये संस्था व्यवस्थापन समिती (Institute Management Committee) गठित करण्यास मान्यता देण्यात आली आहे. संदर्भीय शासन

निर्णय क्र. ०३ अन्वये राज्यातील सर्व औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थांमध्ये संस्था व्यवस्थापन समिती स्थापन करण्यास मान्यता देण्यात आली आहे. तसेच संदर्भीय शासन निर्णय क्र. ०४ अन्वये जागतिक बँकेच्या सहाय्याने केंद्र शासन पुरस्कृत Skill Strengthening for Industrial Value Enhancement (STRIVE) या योजनेची अंमलबजावणी करण्यास प्रशासकीय मान्यता व योजनेत समाविष्ट शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थांमध्ये संस्था व्यवस्थापन समिती गठित करण्यास मान्यता देण्यात आली आहे.

१०. सबब, राज्यातील सर्वच शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थांमध्ये संस्था व्यवस्थापन समिती सोसायटी रजिस्ट्रेशन अँक्ट १८६० नुसार “<औ.प्र. संस्थेचे नाव> आय.एम.सी. ची सोसायटी” म्हणून नोंदणी करणे आवश्यक राहिल व संस्था व्यवस्थापन समितीच्या नावे शासनाने मान्यता दिलेल्या बँकेत बचत खाते उघडण्यात यावे.
११. या योजनेतून मिळालेल्या उत्पन्नातील यंत्रसामुग्री वापर खर्च व ओव्हरहेड चार्जेसचे उत्पन्न संबंधीत संस्थेच्या संस्था व्यवस्थापन समितीच्या बचत बँक खात्यात जमा करण्यात यावे.
१२. मनुष्य बळाच्या खर्चापोटी मिळणाऱ्या उत्पन्नाच्या ५०% रक्कम ही संबंधीत संस्थेच्या संस्था व्यवस्थापन समितीच्या बचत बँक खात्यात जमा करण्यात यावी आणि उर्वरीत ५०% रकमेचे वाटप “प्रपत्र ३” प्रमाणे करण्यात यावे.
१३. उत्पादनाभिमुख प्रशिक्षण योजनेअंतर्गत सहभागी झालेल्या प्रशिक्षणार्थी, प्रशिक्षक, कर्मचारी व अधिकारी यांच्या मानधनाचे वाटप “प्रपत्र ३” मध्ये देण्यात येत आहे.
१४. या योजनेची अंमलबजावणी करण्याची संपूर्ण जबाबदारी ही संस्थेच्या कार्यकारी समितीची असून सदर समितीकरीता मार्गदर्शक सूचना “प्रपत्र २” मध्ये देण्यात येत आहेत.
१५. उत्पादीत वस्तूची किंमत ठरविणे, यंत्रसामुग्रीचा खर्च, मजूरीचा दर, ओव्हरहेड चार्जेसची परिगणना करणे, इत्यादींची माहिती “प्रपत्र ४” मध्ये देण्यात येत आहे.
१६. संस्थेने घेतलेले कोणतेही काम पूर्णपणे म्हणजेच कामाच्या कार्यादेशात नमुद मुल्याच्या ५१% ते १००% मुल्य असलेले कुठल्याही प्रकारची कामे दुय्यम कंत्राटदाराकडून (Sub-Contracting) करण्यात येऊ नये. तथापि, संस्थेत सुविधा उपलब्ध नसल्यास काही प्रमाणात म्हणजेच कामाच्या कार्यादेशात नमुद मुल्याच्या ५०% पर्यंत रक्कमेची कामे दुय्यम कंत्राटदाराकडून (Sub-Contracting) करून घेता येतील.
१७. सदर योजना राबवित असतांना संस्थेने स्वतःची जागा, वर्ग खोल्या, कार्यशाळा तसेच परिसरातील इतर कुठलीही इमारत व मोकळी जागा कुठल्याही प्रकारे भाडे तत्वावर देऊ नये.

१८. संस्थांनी या योजनेद्वारे मिळालेले उत्पन्न, झालेला खर्च इत्यादी माहिती वार्षिक विवरण पत्र “प्रपत्र ९” प्रमाणे संबंधित प्रादेशिक कार्यालय व संचालनालयास प्रत्येक वर्षी दि. १५ एप्रिल पर्यंत सादर करणे अनिवार्य करण्यात येत आहे.
१९. या योजनेसाठी वापरण्यात येणारे विविध देयकाचे नमुने व प्रपत्रे “प्रपत्र ५” ते “प्रपत्र ९” देण्यात येत असून त्याच नमुन्यात देयके निर्गमित करणे व माहिती संकलित करण्याबबत कार्यवाही करण्यात यावी.
२०. सदर योजनेंतर्गत संस्थेने घेतलेली कामे पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक कच्चा माल, हत्यारे, यंत्र सामुग्री, उपकरणे खरेदी/ दुरुस्ती करणे, तज्ञ सेवा घेणे, दुय्यम कंत्राटदाराकडून (Sub-Contracting) सेवा घेणे व इतर अंतर्भूत बाबी उपलब्ध करून घेण्यासाठी होणाऱ्या खर्चास कामांच्या कार्यादेशात नमुद मुल्याच्या प्रमाणात संबंधित संस्था/ कार्यालय प्रमुखास व संस्थेच्या कार्यकारी समितीस संपूर्ण वित्तीय अधिकार प्रदान करण्यात येत आहेत.
२१. सदर योजनेंतर्गत मशिन वापर खर्च, मनुष्यबळाचा/ मजुरीचा खर्च, ओव्हरहेड चार्जेस या स्वरूपात संस्थेच्या संस्था व्यवस्थापन समितीच्या बचत बँक खात्यात जमा/ शिल्लक रक्कमेतुन संस्थात्मक व प्रशिक्षण विषयक सुविधा जसे की कच्चा माल खरेदी, यंत्रसामुग्री/ उपकरणे/ हत्यारे यांची खरेदी, दुरुस्ती व देखभाल, विविध कटर्स/ टुल्स खरेदी, विद्युत जोडणी, फर्निचर खरेदी/ दुरुस्ती, यंत्रसामुग्री स्थापना (Installation), यंत्रसामुग्री वार्षिक देखभाल करार, कार्यशाळा इमारत किरकोळ दुरुस्ती, प्रसाधनगृहे बांधकाम व किरकोळ दुरुस्ती, इमारत रंगरंगोटीची कामे, अंतर्गत रस्ते व साईन बोर्ड, बागकाम, वृक्षारोपन व संवर्धन, परिसर सुशोभीकरण, पेय जल व्यवस्था, सांडपाणी व्यवस्था, वॉल कंपाऊंड व गेट बांधकाम/ दुरुस्ती, कर्मचाऱ्यांचे प्रशिक्षण, कार्यशाळा (Workshop/ Seminars/ Conference) आयोजित करणे, तंत्र प्रदर्शनी, स्पर्धा, सांस्कृतिक कार्यक्रम, प्रशिक्षण अनुषंगिक इतर खर्च भागविण्यात यावा.
२२. या योजनेंतर्गत संस्थेच्या संस्था व्यवस्थापन समितीच्या बचत बँक खात्यातील रक्कमेतुन उपरोक्त मुद्दा क्र. २१ मध्ये नमुद संस्थात्मक व प्रशिक्षण विषयक सुविधा उपलब्ध करून देण्यासाठी खर्च करण्याचे वार्षिक एकत्रित वित्तीय अधिकार संदर्भीय शासन निर्णय क्र. ०३ अन्वये निर्धारित केल्याप्रमाणे राहतील:

शासकीय/ खाजगी औ.प्र. संस्था	प्रशासकीय व वित्तीय अधिकार (प्रती करार)
प्राचार्य, औ.प्र.संस्था तथा सदस्य सचिव, संस्था व्यवस्थापन समिती	रु.१.०० लाखापर्यंत
बांधकाम व यंत्रसामुग्री खरेदी समिती	रु.१.०० लाख ते रु.१०.०० लाखापर्यंत

संस्था व्यवस्थापन समितीची गव्हर्निंग काउन्सिल (IMC)	रु.१०.०० लाख ते रु.२५.०० लाखापर्यंत
रु.२५.०० लाख किंमतीच्या वरील खरेदी राज्य सुकाणू समितीच्या मान्यतेने राज्य प्रकल्प अंमलबजावणी कक्षाच्या स्तरावर करण्यास मान्यता देण्यात यावी.	

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक क्रमांक २०२२०२०३१११०३९४८०३ असा आहे. हा आदेश डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकीत करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(विनोद बोंदरे)

अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत ,

१. महालेखापाल, महाराष्ट्र १/ २, (लेखा व अनुज्ञेयता), मुंबई /नागपूर
२. महालेखापाल, महाराष्ट्र १/ २, (लेखा परीक्षा), मुंबई /नागपूर
३. अधिदान व लेखा अधिकारी मुंबई
४. जिल्हा कोषागार अधिकारी, (सर्व जिल्हे)
५. वित्त विभाग (व्यय-५), मंत्रालय मुंबई
६. संचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई-०१
७. सहसंचालक, प्रादेशिक कार्यालय मुंबई, पुणे, नाशिक, औरंगाबाद, अमरावती व नागपूर
८. प्राचार्य, शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, सर्व
९. मुख्याध्यापक, शासकीय तंत्र शाळा/ महाविद्यालय, सर्व
१०. निवड नस्ती कौशल्य विकास, रोजगार व उद्योजकता विभाग,

प्रपत्र १

उत्पादनाभिमुख प्रशिक्षण योजनेंतर्गत करता येणारी कामे (उदाहरणादाखल)

अ.क्र.	व्यवसायाचे नाव	कामचे स्वरूप
१	Dress Making	गणवेश तयार करणे, डांगरी तयार करणे, खिडक्या/ दरवाजांचे पडदे तयार करणे, कोच कव्हर, कपड्यांना शिलाई करणे, शिलाईची सर्व प्रकारची कामे, इत्यादी
२	Fashion Design and Technology	
३	Sewing Technology	
४	Surface Ornamentation Techniques	
५	Mechanic Agricultural Machinery	वाहनांची निगा व दुरुस्ती, वाहनांची सर्विसींग, व्हिल अलायनिंग, व्हिल बॅलेंसिंग, पीयुसी टेस्टिंग, वॉशिंग, ड्रायव्हिंग प्रशिक्षण, शासकीय व खाजगी वाहनांसाठी वॉशिंग सेंटर सुरू करणे, इत्यादी.
६	Mechanic Auto Body Painting	
७	Mechanic Auto Body Repair	
८	Mechanic Auto Electrical and Electronics	
९	Mechanic Diesel	
१०	Mechanic Motor Vehicle	
११	Mechanic Tractor	
१२	Mechanic Two and Three Wheeler	
१३	Pump Operator cum Mechanic	पंप जोडणे, दुरुस्तीची कामे इत्यादी
१४	Basic Cosmetology	ब्युटी पार्लरची कामे, नव वधू साजशृंगारची कामे
१५	Refrigeration and Air Conditioner Technician	फ्रीज, एअर कंडीशनर्स, वॉटर कुलर इत्यादींची असेंब्ली, दुरुस्ती व देखभाल, इत्यादी
१६	Foundryman	कास्टिंगची कामे, धातुच्या वस्तु बनविणे, इत्यादी
१७	Fitter	कारखाने व विविध आस्थापना/ महामंडळे यांना लागणाऱ्या विविध प्रकारच्या यंत्रांच्या सुट्या भागांचे उत्पादन, हँड टुल्स बनविणे, सी.एन.सी. मशिनवर स्पेअर पार्ट तयार करणे, जॉब वर्क, सर्व प्रकारच्या फॅब्रिकेशनची कामे, देखभाल व दुरुस्ती संबंधी कामे, इत्यादी
१८	Machinist	
१९	Machinist Grinder	
२०	Marine Fitter	
२१	Mechanic Machine Tools Maintenance	
२२	Operator Advance Machine Tool	
२३	Tool and Die Maker (Dies and Moulds)	
२४	Tool and Die Maker (Press Tools, Jigs and Fixtures)	

अ.क्र.	व्यवसायाचे नाव	कामचे स्वरूप
२५	Turner	
२६	Aeronautical Structure and Equipment Fitter	
२७	Sheet Metal Worker	ट्रंका, पेट्या, कपाटे, डब्बे इत्यादी वस्तु बनविणे व दुरुस्तीची कामे
२८	Welder	लोखंडी फर्निचर तयार करणे, ग्रील बसविणे, फॅब्रिकेशन वर्कस, वेल्डींगची कामे, हँड टुल्स बनविणे, दुरुस्तीची कामे इत्यादी
२९	Welder (GMAW and GTAW)	
३०	Electroplater	इलेक्ट्रोप्लेटींगची कामे
३१	Attendant Operator (Chemical Plant)	रसायन उद्योगाशी संबंधित उपकरणांची दुरुस्ती व देखभाल करणे, इतर अनुषंगिक कामे करणे
३२	Instrument Mechanic (Chemical Plant)	
३३	Laboratory Assistant (Chemical Plant)	
३४	Maintenance Mechanic (Chemical Plant)	
३५	Plastic Processing Operator	प्लास्टिकच्या विविध प्रकारच्या वस्तु बनविणे
३६	Carpenter	दरवाजे, खिडक्या, लाकडी फर्निचर बनविणे, कॉम्प्युटर फर्निचर, कॉम्प्युटर रुम तयार करणे, दुरुस्तीची कामे, अॅल्युमिनियम पार्टिशन, इतर पार्टिशन, इत्यादी
३७	Mason (Building Constructor)	बांधकामविषयीची सर्व प्रकारची कामे, इमारत बांधकाम दुरुस्तीची कामे, इत्यादी
३८	Architectural Draughtsman	बांधकाम व इंटरियर संबंधी ड्राईंगची कामे करणे, इंटरियर डेकोरेशन संबंधी कामे करणे, इत्यादी
३९	Draughtsman Civil	
४०	Interior Design and Decoration	
४१	Surveyor	सर्वे संबंधी कामे करणे
४२	Painter (General)	साईन बोर्ड पेंटिंग, होर्डिंग फलक तयार करणे, खाजगी घरांची रंगकामे, शासकीय इमारतींची रंगकामे, सर्व प्रकारची पेंटिंगची कामे, इत्यादी.
४३	Electronics Mechanic	रेडीओ, टि.व्ही., संगणक हार्डवेअर, प्रिंटर, घरगुती व औद्योगिक वापराचे उपकरणे, वैद्यकीय उपकरणे व सर्व इलेक्टॉनिक्स उपकरणांची असेंब्ली, देखभाल व दुरुस्ती,
४४	Mechanic Consumer Electronic Appliances	

अ.क्र.	व्यवसायाचे नाव	कामचे स्वरूप
४५	Technician Power Electronic Systems	दुरुस्तीची कामे इत्यादी
४६	Instrument Mechanic	
४७	Technician Medical Electronics	
४८	Technician Mechatronics	
४९	Baker and Confectioner	ब्रेड बनविणे, मिठाई बनविणे, बिस्किटे बनविणे, विविध प्रकारचे केक व बेकरी पदार्थ बनविणे, इत्यादी
५०	Food Production (General)	औ.प्र. संस्थेत कॅन्टीन सुरू करणे, संस्थेत अल्पोहार उपलब्ध करून देणे, जेवणाचे पदार्थ बनविणे, इत्यादी
५१	Food and Beverages Services Assistant	
५२	Fruit and Vegetable Processing	विविध सॉस, जॅम व थंड पेये तयार करणे आणि फळ प्रक्रिया करून विविध पदार्थ बनविणे, इत्यादी
५३	Physiotherapy Technician	फिजिओथेरेपी संबंधित कामे करणे
५४	Computer Hardware and Network Maintenance	कर्मचाऱ्यांचे संगणक प्रशिक्षण, संगणक डेटा एंट्रीची कामे, संगणक सॉफ्टवेअर आणि हार्डवेअर संबंधी कामे, संगणक वापरावेळी उद्भवणाऱ्या अडचणी संदर्भात मार्गदर्शन, सॉफ्टवेअर तयार करणे, हार्डवेअर दुरुस्तीचे काम व इतर दुरुस्तीचे प्रशिक्षण, उपांगाचे असेंब्ली करून संगणक तयार करणे व सॉफ्टवेअर लोड करणे, प्रिटींगची कामे, LAN जोडणी, इत्यादी कामे
५५	Computer Operator and Programming Assistant	
५६	Desktop Publishing Operator	
५७	Information and Communication Technology System Maintenance	
५८	Multimedia, Animation and Special Effects	
५९	Digital Photographer	
६०	Photographer	संस्थेतील फोटो स्टुडिओ मार्फत विविध कामे घेणे, विविध खाजगी व शासकीय समारंभांसाठी फोटो व व्हिडिओ शूटिंग संबंधित कामे घेणे, इत्यादी
६१	Secretarial Practice (English)	टायपिंगची कामे, खाजगी संस्थाकडून संगणक विषयक कामे घेणे
६२	Stenographer Secretarial Assistant (English)	
६३	SCVT – Stenography (Marathi)	
६४	Plumber	प्लंबिंगसंबंधीची सर्व कामे, नळ दुरुस्तीची कामे, स्वच्छता गृह व पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था दुरुस्ती संबंधी कामे, ड्रेनेज दुरुस्ती संबंधी कामे, इत्यादी

अ.क्र.	व्यवसायाचे नाव	कामचे स्वरूप
६५	Electrician	वायरिंगची कामे, विद्युत संच मांडणी, विद्युत उपकरणांची दुरुस्ती, विद्युत मोटारची दुरुस्ती, विद्युत मोटारची दुरुस्ती, वाईडिंगची कामे इत्यादी.
६६	Wireman	
६७	Lift and Escalator Mechanic	उद्धाहन संबंधी दुरुस्ती व देखभाल व इतर अनुषंगिक कामे करणे
६८	Rubber Technician	टायर व रबरी साहित्य संबंधी कामे करणे
६९	Fire Technology and Industrial Safety Management	अग्निरोधक व सुरक्षा उपायोजना संबंधी कामे करणे
७०	Textile Mechatronics	स्पिनिंग उद्योगा संबंधी व अनुषंगिक कामे करणे
७१	Spinning Technician	
७२	Textile Wet Processing Technician	
७३	Weaving Technician	
७४	Draughtsman Mechanical	इंजिनिअरिंग व मशीन ड्रॉइंग संबंधी कामे करणे
७५	Dental Laboratory Equipment Technician	व्यवसाय अभ्यासक्रम संबंधी व अनुषंगिक कामे करणे
७६	Health Sanitary Inspector	
७७	IoT Technician (Smart City)	
७८	Front Office Assistant	
७९	Hospital Housekeeping	
८०	Housekeeper	
८१	इतर अभ्यासक्रम	

उपरोक्त नमुद व्यवसाय अभ्यासक्रमांव्यतिरिक्त शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, शासकीय तंत्र शाळा/ महाविद्यालय, Advance Vocational Training Institute, Hi Tech Institute व शासकीय प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम संस्थांमध्ये इतरही व्यवसाय अभ्यासक्रम राबविण्यात येतात. त्या सर्व व्यवसाय अभ्यासक्रमांमध्ये देखील उत्पादनाभिमुख प्रशिक्षण योजनेंतर्गत विविध कामे करणे तसेच या व्यवसाय अभ्यासक्रमावर आधारित युवकांना रोजगार/ स्वयंरोजगार करण्यासाठी अल्पमुदतीचे विविध प्रशिक्षण कार्यक्रम राबविणे इत्यादींचा समावेश आहे.

या योजनेंतर्गत करता येऊ शकणाऱ्या उपरोक्त नमुद कामांची यादी ही प्रतीकात्मक यादी आहे. सदर यादी उदाहरणादाखल असून या व्यतिरिक्तही संस्थेतील उपलब्ध व्यवसाय अभ्यासक्रम, उपलब्ध साधन सामुग्री व कुशल मनुष्यबळाचा विचार करून इतर अनेक कामे या योजनेंतर्गत समाविष्ट करता येतील.

प्रपत्र २

उत्पादनाभिमुख प्रशिक्षण योजना राबविण्याकरीता मार्गदर्शक सूचना

१. जॉब ऑर्डर स्विकारतांना संस्थेत असलेली यंत्रसामुग्री व प्रशिक्षित मनुष्यबळ यांच्या अनुषंगानेच जॉबची निवड करण्यात यावी. काही प्रसंगी विशेष तज्ञ आमंत्रित करून कामे पूर्ण करून घेण्यात यावे.
२. जॉब ऑर्डर स्विकारतांना संस्थेतील नियमित प्रशासकीय तसेच प्रशिक्षणाच्या कामामध्ये कोणत्याही प्रकारचा व्यत्यय येणार नाही याची काळजी घ्यावी.
३. जॉब ऑर्डर स्विकारण्याकरीता संस्थेमध्ये उत्पादनाभिमुख प्रशिक्षण योजनेअंतर्गत स्वतंत्र कार्यकारी समिती नेमण्यात यावी. या समितीचे अध्यक्ष संबंधीत संस्थेचे प्राचार्य राहतील, या समितीमध्ये खालील अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचा समावेश असेल.
 - ३.१. प्राचार्य अध्यक्ष
 - ३.२. उपप्राचार्य/ गट निदेशक समन्वयक
 - ३.३. रोखपाल लेखा विभाग
 - ३.४. भांडारपाल भांडार विभाग
 - ३.५. संबंधीत निदेशक/ शिक्षक उत्पादन विभाग
 - ३.६. निवडक प्रशिक्षणार्थी उत्पादन विभाग
४. उत्पादनाभिमुख प्रशिक्षण योजना योग्य प्रकारे राबविण्याची जबाबदारी ही प्राचार्य व कार्यकारी समितीवर राहिल.
५. स्विकारलेल्या जॉब ऑर्डरसाठी येणाऱ्या खर्चाचा तपशिल समितीने तयार करावा.
६. स्विकारलेल्या कामाचे विविध विभागामध्ये योग्य प्रकारे वाटप करून सर्व विभागांना/ कर्मचाऱ्यांना न्याय वाटप होईल आणि मोबदला मिळेल हे पहावे.
७. कार्यकारी समितीने उत्पादनाभिमुख योजनेअंतर्गत संस्थेस ठरवून दिलेले वार्षिक उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी विविध व्यवसायाच्या निदेशक व गटनिदेशक, उपप्राचार्य यांच्यामध्ये उपलब्ध यंत्रसामुग्री, कुशल मनुष्यबळ यांचा विचार करून उद्दिष्टांची संस्थास्तरावर वाटणी/ विभागणी करावी.
८. उत्पादनाभिमुख प्रशिक्षण योजनेचे काम हे ऐच्छिक नसून ते अनिवार्य कामात मोडत असल्याची जाणीव कार्यकारी समितीने सर्व कर्मचाऱ्यांना करून द्यावी. या योजनेत उत्कृष्ट काम करणाऱ्या किंवा काम न करणाऱ्या अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांच्या कामाची योग्य ती नोंद त्यांच्या गोपनीय अहवालात घेतली जावी.
९. या योजनेकरीता विकत घेतलेल्या व/ वा आणण्यात येणाऱ्या कच्चा मालाची वितरण (डिलीवरी) चलन, नोंद साठवण व खतावणी व मागणी पुस्तिका स्वतंत्रपणे ठेवण्यात यावी. संस्थेच्या दैनंदिन कामकाजाच्या भांडारात त्याचा समावेश करण्यात येऊ नये.
१०. या योजनेअंतर्गत जो माल संस्थेत आणण्यात येतो किंवा उत्पादित झालेली वस्तु संस्थेबाहेर पाठविण्यात येते, त्याबाबतच्या नोंदी गेट पासवर करणे बंधनकारक राहिल. गेट पासवर मालाचे वर्णन, आकार, वजन, संख्या, किंमत इत्यादी माहिती नमूद करण्यात यावी.

११. प्रत्येक ऑर्डरसाठी प्राप्त झालेला कच्चा माल व खर्च झालेला कच्चा माल याचा हिशोब स्वतंत्र ठेवणे आवश्यक राहिल.
१२. जॉब बनविण्याकरीता उपलब्ध केलेला कच्चा माल यांचे योग्य नियोजन करून कच्चा माल वाया जाणार नाही; तसेच त्याची चोरी होणार नाही किंवा त्याचा दुरुपयोग होणार नाही, याबाबतची काळजी कार्यकारी समितीने घ्यावी.
१३. संस्थेतील वापरल्या जाणाऱ्या कच्च्या मालाची नोंद घेऊन त्याची किंमत आकारून ती रक्कम चलन/ धनादेशाद्वारे संस्थेच्या स्वीय प्रपंजी लेखा खात्यातील संस्था विकास निधीमध्ये जमा करावी.
१४. या योजनेचे प्रतिवर्षी पुर्नविलोकन तसेच नियमितपणे पर्यवेक्षण संबंधित प्रादेशिक कार्यालयामार्फत करण्यात यावे. या योजनेची अंमलबजावणी प्रभावीपणे करण्याकरीता सहसंचालक, प्रादेशिक कार्यालय यांनी सदर योजनेचा संस्थानिहाय आढावा घेऊन उपाययोजना निर्देशित कराव्यात. तसेच या योजनेचे निरीक्षण करून संस्थेतील कार्यकारी समितीला सूचना कराव्यात.
१५. ज्या औद्योगिक आस्थापनाकडून जॉब ऑर्डर स्विकारण्यात येतील त्यांचेकडूनच शक्यतोवर त्या जॉबकरीता लागणाऱ्या कच्चा मालाचा पुरवठा केला जाईल याची दक्षता कार्यकारी समितीने घेतली पाहिजे.
१६. जर आस्थापनेला कच्चा माल/ साहित्य (मटेरीयल) देणे शक्य नसेल तर कार्यादेश (जॉब ऑर्डर) करीता जे साहित्य जसे की कच्चा माल, हत्यारे, तज्ञ सेवा, इत्यादी खरेदी करावे लागणार आहे तेवढी रक्कम अथवा कामाच्या कार्यादेशात नमुद मुल्याच्या ५०% रक्कम यापैकी जी रक्कम अधिक असेल तेवढी रक्कम आर्डर देणाऱ्या आस्थापनाकडून आगाऊ (अॅडव्हान्सच्या) स्वरूपात घेण्यात यावी. तथापि, शासकीय व निम शासकीय आस्थापनांकडून अॅडव्हान्सच्या स्वरूपात घ्यावयाच्या रक्कमेच्या महत्तम मर्यादेबाबत कार्यकारी समितीस निर्णय घेण्याचा अधिकार असेल.
१७. स्विकारलेल्या जॉबच्या कामाचे स्वरूप, त्याकरीता लागणारा वेळ, याबाबतचा निर्णय कार्यकारी समितीने घ्यावा व आवश्यक तेथे तज्ञांचा सल्ला व सेवा घ्याव्यात.
१८. उत्पादन करण्याकरीता स्विकारलेल्या कार्यादेश (जॉब ऑर्डर्स) वेळेत पूर्ण करण्याची आणि अचूकता व दर्जा राखून पूर्ण करण्याची जबाबदारी संबंधित संस्थेने पार पाडावी.
१९. मोठ्याप्रमाणात वस्तूंचे उत्पादन करण्यात येत असल्यास संबंधित प्रादेशिक कार्यालयामार्फत पुरवठा करण्यात येणाऱ्या वस्तूंची गुणवत्ता तपासण्यात यावी. गुणवत्ता व त्यामधील सातत्य तपासण्यासाठी आवश्यक तेव्हा संबंधित शासकीय व खाजगी गुणवत्ता तपासणाऱ्या संस्थांची मदत/ सेवा घेण्यात यावी.
२०. उत्पादित झालेल्या वस्तु मागणीदाराला पाठवितांना वस्तुची सर्व रक्कम (१००%) व जेथे पुरविण्यात येणाऱ्या वस्तुची स्थापना (Installation) करण्याची आवश्यकता आहे तेथे स्थापना (Installation) करण्यापूर्वी किमान ८०% रक्कम संबंधित मागणीदाराकडून अदा केल्याची खात्री करण्यात यावी. काम पूर्ण झाल्यावर कुठलीही रक्कम प्रलंबित ठेवण्यात येऊ नये.

२१. संस्थेतील लेखा विभाग हा उत्पादनाभिमुख योजनेचा आर्थिक व्यवहाराबाबतच्या स्वतंत्र नोंदी ठेवण्यास जबाबदार असेल. त्याचप्रमाणे या योजनेअंतर्गत रक्कम हाताळण्याची जबाबदारी तसेच भांडारपाल व समन्वयक यांच्याकडून प्राप्त तपशिलाप्रमाणे देयके तयार करणे, इत्यादी जबाबदारी रोखपालाची असेल.
२२. उत्पादनाभिमुख योजनेअंतर्गत आणण्यात आलेली सामुग्री (मटेरीयल) सुरक्षित ठेवण्याची तसेच त्यामधून उत्पादित झालेल्या वस्तु सुरक्षित ठेवणे, ग्राहकांना सुरक्षित पोच करणे व त्यासंबंधीच्या नोंदी ठेवण्याची, तसेच देयके तयार करण्याची जबाबदारी भांडारपालाची असेल.
२३. संस्थेच्या संस्था व्यवस्थापन समितीच्या बचत बँक खात्यातील जमा करण्यात येणारी रक्कम संस्थेच्या विकासासाठी वापरण्यात यावी. जमा रकमेचा विनियोग संस्थेच्या संस्था व्यवस्थापन समितीच्या बैठकीत निर्णय घेऊन संस्थेच्या विकास कामासाठी करण्यात यावा.
२४. मशिन वापर खर्चाची व ओव्हरहेड चार्जेस ची संपूर्ण रक्कम संस्था व्यवस्थापन समितीच्या बचत बँक खात्यात जमा करण्यात यावी. मशिन वापराचा खर्च ठरवितांना उत्पादनाच्या कामाबरोबरच प्रशिक्षण देण्याचे उद्दिष्ट साध्य होत असल्याने या दरामध्ये १० टक्केपर्यंत मर्यादीत बदल करण्याचे अधिकार कार्यकारी समितीस देण्यात येत आहे.
२५. उत्पादनाभिमुख प्रशिक्षण योजनेची प्रगती त्याच्या किमतीवर अवलंबून असल्याने कुशल कारागिराला लागणारा प्रत्यक्ष वेळ कार्यकारी समितीने गृहित धरावा. त्याची परिगणना करण्यासाठी मशिनींग टाईमच्या सूत्राने वेळ व त्यापेक्षा जादा लागलेला वेळ प्रशिक्षणासाठी लागलेला कालावधी म्हणून समजण्यात यावा. तसेच कुशल कारागिराला लागणारा वेळ व प्रशिक्षणार्थ्यांना लागणारा वेळ याची तफावत कमी होत जाणे अपेक्षित आहे.
२६. उत्पादनाची एकुण किंमत ठरवितांना स्थानिक बाजारभावाशी स्पर्धात्मक दर ठरविणे आवश्यक आहे. म्हणून सदर किंमत बाजारभावापेक्षा ०५ ते १० टक्क्यांनी कमी असावी. याबाबतचा निर्णय घेण्यास कार्यकारी समितीला “प्रपत्र ४” मधील वस्तुंच्या किमतीमध्ये १० टक्केपर्यंत मर्यादीत बदल करण्याचे अधिकार देण्यात येत आहेत.

प्रपत्र ३
मानधनाचे वाटप

उत्पादनाभिमुख प्रशिक्षण योजनेअंतर्गत मिळणाऱ्या मनुष्यबळ/ मजुरीच्या उत्पन्नापैकी ५० टक्के उत्पन्नाचे वाटप संस्थेतील उत्पादन प्रक्रियेत भाग घेणाऱ्या कर्मचारी व प्रशिक्षणार्थ्यांमध्ये त्यांचे समोर दर्शविलेल्या टक्केवारीप्रमाणे करण्यात यावे.

अ.क्र.	अधिकारी/ कर्मचारी/ प्रशिक्षणार्थी	टक्केवारी
१	प्राचार्य	टक्के ०३
२	उपप्राचार्यगट निदेशक/	टक्के ०३
३	संबंधीत कर्मचारी कुशल व) सहाय्यक (व प्रशिक्षणार्थी	४० टक्के
४	भांडारपाल	०२ टक्के
५	रोखपाल	टक्के ०२

१. कर्मचारी (कुशल व सहाय्यक) व प्रशिक्षणार्थ्यांमध्ये मानधन वाटपाचे प्रमाण खालील प्रमाणे राहील
 - १.१. $A = ४०\% \text{ प्रमाणे एकुण रक्कम } \div (\text{काम पूर्ण करण्यासाठी लागलेले एकुण कर्मचारी तास} \times २ + \text{काम पूर्ण करण्यासाठी लागलेले एकुण प्रशिक्षणार्थी तास})$
 - १.२. प्रती कर्मचारी मानधन $= A \times २ \times \text{संबंधीत कर्मचाऱ्याच्या कामाचे तास}$
 - १.३. प्रती प्रशिक्षणार्थी मानधन $= A \times \text{संबंधीत प्रशिक्षणार्थ्याच्या कामाचे तास}$
२. उपरोक्त नमुद कार्यकारी समितीमध्ये समाविष्ट सर्व घटकांना मानधनाचे वाटप काम पूर्ण झाल्यावर व मागणीदाराकडून देयकाची रक्कम प्राप्त झाल्यावर व/वा रक्कम प्राप्त झालेल्या प्रमाणात करण्यात यावे.
३. उपरोक्त नमुद कार्यकारी समितीमध्ये, कर्मचारी (कुशल व सहाय्यक) व प्रशिक्षणार्थी वगळता, कोणत्याही वर्गवारीत एकापेक्षा जास्त सदस्य सामील असल्यास त्यावेळी त्यांच्यामध्ये मानधनाचे समप्रमाणात वाटप करण्यात यावे.
४. कर्मचारी (कुशल व सहाय्यक) व प्रशिक्षणार्थी यांच्यात त्यांच्या कामाचे तासांच्या प्रमाणात मानधनाचे वाटप करण्यात यावे.
५. विशेष कौशल्ययुक्त तज्ञांच्या सेवा घेण्याची गरज पडल्यास त्यांचा खर्च किंवा त्यांचे मानधन हे मनुष्यबळ/ मजुरीच्या उत्पन्नातून, उपरोक्त नमुद मानधनाची ५०% रक्कम वगळता, भागविण्यात यावे.
६. संस्थेत सुविधा उपलब्ध नसल्यास काही प्रमाणात म्हणजेच कामाच्या कार्यादेशात नमुद मुल्याच्या ५०% पर्यंत मुल्य असलेली कामे दुय्यम कंत्राटदाराकडून (Sub-Contracting) करून घेता येतील. दुय्यम कंत्राटदाराला देय रक्कम वजा करून उर्वरित रक्कमेतून वरील सुत्रानुसार उत्पन्नाचे वाटप करण्यात यावे.

७. उपरोक्त नमुद कार्यकारी समितीमध्ये कोणत्याही वर्गवारीत एखादा सदस्य सहभागी नसेल त्यावेळी त्यांची रक्कम संस्था व्यवस्थापन समितीच्या बचत बँक खात्यात जमा करण्यात यावी.
८. उपरोक्त वाटपानंतर मनुष्यबळ/ मजुरीच्या उत्पन्नपैकी शिल्लक राहिलेले ५० टक्के उत्पन्न संस्था व्यवस्थापन समितीच्या बचत बँक खात्यात जमा करण्यात यावे.
९. उत्पादनाभिमुख प्रशिक्षण योजनेअंतर्गत अल्पमुदतीचे अभ्यासक्रम संस्थेमध्ये राबविल्यास त्यामध्ये वरील तक्त्याप्रमाणे प्रशिक्षणार्थ्यांना मिळणारा वाटा संबंधित निदेशकांना दिला जाईल.

प्रपत्र ४

वस्तुची किंमत, मशिनचा प्रतितास खर्च, मजुरीचा प्रतितास दर इ. ची परिगणना करण्याची पद्धती

१. संस्थेला ज्या वस्तूची निर्मिती करावयाची आहे त्याबाबतच्या किंमती कार्यकारी समितीने पुढील सूत्रानुसार ठरवावी.

$$\begin{aligned} \text{वस्तुची किंमत} = & \text{कच्च्या मालाची किंमत} \\ & + \text{मशिन वापर खर्च} \\ & + \text{मनुष्यबळाचा/ मजुरीचा खर्च} \\ & + \text{ओव्हरहेड चार्जेस} \end{aligned}$$

२. कच्च्या मालाची किंमत:

- २.१. ज्या वस्तूची निर्मिती करावयाची आहे त्यासाठी आवश्यक असलेला कच्चा माल खरेदी करण्यासाठी प्रत्यक्षात लागलेला खर्च आहे.
- २.२. जॉब ऑर्डर देणाऱ्या आस्थापनेने कच्च्या मालाचा पुरवठा केल्यास वस्तूच्या किंमतीतून कच्च्या मालाची किंमत वजा करण्यात यावी व वस्तूची किंमत फक्त संस्थेतने विकत/ उपलब्ध करून दिलेला कच्चा माल, मनुष्यबळाचा खर्च, मशिन घसारा खर्च व ओव्हरहेड चार्जेस गृहित धरून काढण्यात यावी.

३. मशिन वापर खर्च:

- ३.१. प्रति तास मशिन घसारा खर्च =
मशिनची मुळ किंमत ÷ {(वार्षिक मशिन वापराचे तास X मशिनचे आयुष्य (वर्षांमध्ये) }
- ३.२. मशिन वापर खर्च = प्रति तास मशिन वापर खर्च X एकुण मशिन तास वापर
- ३.३. प्रत्येक मशिनचे आयुष्य हे भांडार पुस्तिकेत नमूद केलेले असते.
- ३.४. वार्षिक मशिन वापराचे तास हे प्रती दिवस १५ तास व वर्षाचे ३३० दिवस या प्रमाणे एकुण ५००० तास असे गृहित धरावे

४. मनुष्यबळाचा/ मजुरीचा खर्च:

- ४.१. कुशल कर्मचारी जसे की निदेशक, गट निदेशक, शिक्षक, इत्यादी यांचे तास = कार्य पूर्ण करण्यासाठी सहभागी सर्व कुशल कर्मचाऱ्यांचे कामाचे एकुण तास
- ४.२. सहाय्यक कर्मचारी जसे की चतुर्थक्षणी कर्मचारी, शिपाई, सफाई कर्मचारी, पहारेकरी, वाहन चालक, इत्यादी यांचे तास = कार्य पूर्ण करण्यासाठी सहभागी सर्व सहाय्यक कर्मचाऱ्यांचे कामाचे एकुण तास
- ४.३. प्रशिक्षणार्थी तास = कार्य पूर्ण करण्यासाठी सहभागी सर्व प्रशिक्षणार्थ्यांचे कामाचे एकुण तास
- ४.४. मनुष्यबळाचा/ मजुरीचा प्रति तास दर =
- ४.४.१. कुशल कर्मचारी = रु. १०० प्रती तास
- ४.४.२. सहाय्यक कर्मचारी = रु. १०० प्रती तास
- ४.४.३. प्रशिक्षणार्थी = रु. २५ प्रती तास
- ४.५. मनुष्यबळाचा/ मजुरीचा एकुण खर्च =
एकुण कर्मचारी तास X १०० + एकुण प्रशिक्षणार्थी तास X २५

५. ओव्हरहेड चार्जेस
५.१. ओव्हरहेड चार्जेस = मशिन वापर खर्चाच्या १०%
६. अल्प मुदतीचे प्रशिक्षण विषयक अभ्यासक्रम राबवितांना आकारावयाचे प्रशिक्षण शुल्क निर्धारित करतांना देखिल वरील प्रमाणेच गणना करण्यात यावी. तथापि, NSQF दर्जाप्राप्त अभ्यासक्रमांसाठी केंद्र शासन वा संबंधीत Sector Skill Council यांनी निर्धारित केलेल्या मानांकनानुसार प्रशिक्षण शुल्क निर्धारित करण्यात यावे.
७. मशिन वापर खर्च व ओव्हरहेड चार्जेस हे पूर्णतः संस्थेच्या संस्था व्यवस्थापन समितीच्या बचत बँक खात्यात जमा करण्यात यावे.
८. मनुष्यबळ/ मजूरीच्या खर्चापोटी मिळणारे एकूण उत्पन्नापैकी ५०% रक्कम संस्थेचा संस्था व्यवस्थापन समितीच्या बचत बँक खात्यात तर उर्वरित ५०% रक्कम उत्पादन प्रक्रियेत सहभागी झालेल्या कर्मचाऱ्यांमध्ये प्रपत्र ३ प्रमाणे वाटप करण्यात यावे.

प्रपत्र ५

Invoice Format

Government Industrial Training Institute, _____,
Address: _____ Tal. _____, District _____

Bill No. _____ Date _____

Customer Name and Address: _____

Work Order No.: _____, Dated _____

Customer Order No.: _____, Dated _____

S.N.	Description of Work	Quantity	Rate	Amount
	Total			
	Less Cost of the Raw Material supplied by the Customer			
	Less Advance Amount			
	Balance Amount			

Total (In words) Rs. _____

Storekeeper Signature with Name: _____

Cashier Signature with Name _____

Principal Signature with Name _____

Received material and the bill

Goods/ Service received Date _____

Customer Signature: _____ Date: _____

Customer Name: _____

Bill should be prepared in quadruplicate. Original to customers, 1 copy for Stores and 2 copies to be retain by Cashier. Cashier should return 1 copy after receipt of cash and entering the receipt No. on it to store-keeper.

प्रपत्र ६

Manufacturing Sheet Format
(Separate for each section)

Name of Section/ Trade: _____
Work Order No.: _____, Dated _____
Customer Order No.: _____, Dated _____
Description of Work: _____

1. Raw Material/ Consumable utilization details:

S.N.	Date	Item drawn from store	Quantity	Rate	Amount	Remark
Total						

Note: Raw material supplied by Customer should not be included in above table

2. Machine Utilization details:

S.N.	Machine	Hours	Rate per Hour	Amount
Total				

3. Manpower Utilization details:

S.N.	Type	Hours	Rate per Hour	Amount
1	Skill Staff (कुशल कर्मचारी)		100.00	
2	Support Staff (सहाय्यक कर्मचारी)		50.00	
3	Trainee (प्रशिक्षणार्थी)		25.00	
Total				

Grand Total Amount: Rs. _____

Grand Total Amount (in word) Rs. _____

Date of handing over the job to Stores: _____

Instructor Signature with Name:

Group Instructor/ Vice Principal Signature with Name:

To be filled by Stores

Date of Job received by Stores:

Store Incharge Signature with Name:

1. Manufacturing sheet to be prepared in duplicate. 1 copy to be retained in the section and second copy with finished job to be submitted to Stores
2. Names of the Staff and Trainees involved in execution of the work along with number of individual hours to be maintained in separate sheet as per Annexure 7

प्रपत्र ७

Manpower Details
(Separate for each section)

Name of Section/ Trade: _____

Work Order No.: _____, Dated _____

Customer Order No.: _____, Dated _____

Description of Work: _____

1. Skill Staff

S.N.	Name of Skill Staff	Designation	Hours
1			
2			
3			
Total			

2. Support Staff

S.N.	Name of Support Staff	Designation	Hours
1			
2			
3			
Total			

3. Trainee

S.N.	Name of Trainees	Trade	Hours
1			
2			
3			
Total			

Group Instructor/ Vice Principal Signature with Name:

Manpower Details sheet to be prepared in duplicate. 1 copy to be retained in the section and second copy to be submitted to Cashier

प्रपत्र - ९

Financial Year Summary of activities under POTS Scheme (योजनेचा वार्षिक गोषवारा)
(प्रत्येक आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर दि.१५ एप्रिल पर्यंत संचालनालयास व प्रादेशिक कार्यालयास सादर करणे)

Government Industrial Training Institute, _____,
Address: _____ Tal. _____, District _____

S.N.	Date	Customer Name and Address	Description of Work	Amount as per Work Order	Status of Work (Completed/ Ongoing)	Total Cost (as per Annexure 6)	Total Amount Received from Customer	Amount Balance with Customer	Cost of Raw Material/ Consumable Purchased	Other Expenditure if any as Consultancy / Sub Contracting/ Expert Service/ etc.	Remuneration distributed to Staff and Trainees	Balance Amount deposited in IMC Account (8-(10+11+12))
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Balance in IMC Account as on 31st March ____: Rs. _____

Balance in IMC Account as revenue from POTS as on 31st March ____: Rs. _____

Certified that above information is verified, complete and correct.

Principal Signature with Name:

Name of Office/ Institute: